

Checklist evenementen

Een checklist voor evenementen helpt u om uw evenement succesvol te plannen, te organiseren en te evalueren. Om u te helpen uw evenement tot een succes te maken, bieden we u graag deze checklist aan, die u naar behoefte kunt inkorten, wijzigen of aanvullen.

Indien u gebruik maakt van S4Events als evenementenbureau, wordt dit werk u uiteraard uit handen genomen.

Deze checklist bestaat uit de volgende schema's:

1. Planning voor het evenement
2. Checklist voordat het evenement plaatsvindt
3. Checklist op de dag van het evenement
4. Checklist na het evenement

Bij elk schema staan de onderdelen Wanneer, Wat, Wie en Status:

- **Wanneer:** hier noteert u de datum en eventueel het tijdstip wanneer een activiteit moet plaatsvinden of moet zijn volbracht. Zet belangrijke deadlines hier dikgedrukt of in het rood neer.
- **Wat:** geef hier een korte omschrijving van de activiteit.
- **Wie:** plaats hier de initialen van de personen die de taak moeten volbrengen. Maak hiervoor aan het begin van het document een legenda, zodat iedereen weet welke initialen bij welke volledige naam horen.
- **Status:** gebruik hier een klein aantal standaard statussen, zodat het schema overzichtelijk blijft. Voorbeeld van gebruikelijke statussen zijn: To-do, Gestart, Done

1. Planning voor het evenement

Wanneer	Wat	Wie	Status
	Algemeen		
dd-mm-jjjj	Doel bepaald en doelstellingen in kaart gebracht?		
	Doelgroep bepaald?		
	Soort, inhoud en insteek evenement bepaald? <i>Houd hierbij rekening met actualiteiten en het seizoen</i>		
	Sprekers of entertainment bepaald? Apart opnemen: agenda		
	Catering ja/nee en inhoud catering bepaald?		
	De belangrijkste deadlines van tevoren vastgesteld? <i>Denk aan de input van sprekers, proef drukkerij, communicatie</i>		
	Datum & Plaats		
	Datum bepaald? <i>Houd hierbij rekening met vakanties en eventuele concurrerende evenementen</i>		
	Locatie bepaald? <i>Denk aan grootte locatie, omgeving en voorzieningen van de locatie</i>		
	Het maximale aantal bezoekers bepaald?		
	Bewegwijzering naar evenement bepaald?		
	Vervoer spullen en personeel naar evenement bepaald?		
	Parkeergelegenheid en parkeerkaarten bepaald?		
	Hotelkamer(s) voor crew (sprekers / entertainment) bepaald?		
	Doorloop / dry-run presentaties gepland?		
	Eventuele VIP-ruimtes en gereserveerde plaatsen bepaald?		

	Budget		
	Budget bepaald per onderdeel van de planning? <i>Denk aan incl. / excl. btw calculatie</i>		
	Debiteurenregeling bepaald? <i>Denk aan online betalen met bank, iDEAL, creditcard, betalen op het evenement zelf en personen die niet betaald hebben</i>		
	Personeel		
	Rollen voor het evenement bepaald? <i>Denk aan: wie schrijft het plan, het draaiboek, briefings aan sprekers en personeel, wie regelt het budget, locatie, catering, bijhouden gasten-registratie, entertainment/sprekers en facilitaire zaken</i>		
	Rollen tijdens het evenement bepaald? <i>Denk aan event manager, verwelkomen sprekers, time management van sprekers, verwelkomen gasten, tickets en registratie, garderobe, catering, beeld en geluid, bewaking, EHBO</i>		
	Hoeveelheid personeel bepaald? <i>Min/max en what if: no-show/go-show</i>		
	Draaiboek gemaakt? <i>Zie ook het voorbeeld draaiboek als S4Events .pdf download</i>		
	Promotie		
	Naam evenement bepaald?		
	Offline promotie vooraf bepaald? <i>Denk aan uitnodigingen, reminders, flyers, brochures, billboards, abri's, programmaboekje, sponsors, PR, inschrijfmogelijkheden</i>		
	Online promotie vooraf bepaald? <i>Denk aan een uitnodigingen, reminders, website, app, registratiemogelijkheden, betalingsmogelijkheden, e-mailmarketing, online programmaboekje, social media</i>		

	<p>Promotie op het evenement zelf bepaald?</p> <p><i>Denk aan fotografie, flyers of het weggeven van merchandise zoals pennen, petten, bandjes of schrijfmateriaal, samples, banners, standwanden, posters, brochures</i></p> <p><i>Sponsoring via badges/keycards pennen, cupcakes, SSID van WiFi, enz...</i></p>		
	<p>Powerpoint/Keynote/Prezi presentaties bepaald?</p> <p><i>Welke presentatiesoftware willen of mogen sprekers gebruiken? 1 Lay-out voor alle sprekers of iedereen eigen lay-out, nemen sprekers zelf hun presentatie mee of moeten ze deze vooraf aanleveren, nemen sprekers hun laptop mee (check aansluitingen). Check beeldformaat beamer (4:3 of 16:9) en resolutie.</i></p>		
	<p>NAW-gegevens en contactgegevens klanten verzameld?</p> <p><i>Denk hierbij ook alvast aan de evaluatie: komt er een vragenlijst tijdens het evenement, of een e-mail achteraf?</i></p>		
	<p>Presentatie</p>		
	<p>Huisstijl bepaald?</p>		
	<p>Decoratie en interieur bepaald?</p> <p><i>Denk aan bloemen, ballonnen, banners, tafels, stoelen, goodiebag inclusief inhoud, informatieborden, naamkaartjes</i></p>		
	<p>Apparatuur bepaald?</p> <p><i>Denk aan een beamer, scherm, microfoons, geluidssysteem, afkijkmonitor, af luistermonitor, remote</i></p>		
	<p>Lijst gemaakt van alle benodigdheden presentatie? <i>Bijvoorbeeld internetconnectie, digitale video's, dvd's, geluidseffecten, cd's of tapes met muziek</i></p>		

2. Checklist voordat het evenement plaatsvindt

Wanneer	Wat	Wie	Status
	Product		
dd-mm-jjjj	Sprekers / entertainment geregeld en gebrieft?		
	Gastencatering geregeld en gebrieft?		
	Crewcatering geregeld en gebrieft?		
	Plaats		
	Locatie(s) bezocht en locatie goedgekeurd?		
	Locatie geregeld?		
	Datum geboekt bij locatie?		
	Vergunningen geregeld?		
	Acties calamiteitenplan geregeld?		
	Evenementenverzekering geregeld?		
	Bewegwijzering naar evenement geregeld?		
	Vervoer spullen en personeel naar evenement geregeld?		
	Parkeergelegenheid en parkeerkaarten geregeld?		
	Kamer(s) voor voorbereiding sprekers geregeld?		
	Agenda dry-run presentaties uitgestuurd?		
	Eventuele VIP-ruimtes/ kledkamers en gereserveerde plaatsen geregeld?		
	Eventueel (hotel)accommodatie geregeld?		

	Budget		
	Budget vastgesteld per onderdeel planning?		
	Debiteurenregeling geregeld?		
	Betalingen vooraf aan crediteuren voldaan?		
	Personeel		
	Personeel voorafgaand aan het evenement geregeld?		
	Personeel tijdens het evenement geregeld?		
	Hoeveelheid personeel geregeld inclusief reserves?		
	Draaiboek gemaakt en gecommuniceerd?		
	Personeel gebrieft tijdens conference call of meeting?		
	Promotie		
	Offertes opgevraagd offline promotie incl. programmaboekje?		
	Keuzes gemaakt offline promotie incl. programmaboekje?		
	Briefings gemaakt offline promotie incl. programmaboekje?		
	Proefdrukken gekregen offline promotie incl. programmaboekje?		
	Eindmateriaal definitief ontvangen offline promotie incl. programmaboekje?		
	Offline promotie gedistribueerd?		
	Offertes opgevraagd online promotie?		
	Keuzes gemaakt online promotie?		
	Briefings gemaakt offline promotie?		
	Eindmateriaal definitief ontvangen offline promotie?		
	Offline promotie gedistribueerd?		
	Offertes opgevraagd promotie op evenement zelf?		

	Keuzes gemaakt promotie op evenement zelf?		
	Briefings gemaakt promotie op evenement zelf?		
	Eventuele proefdrukken gekregen promotie op evenement zelf?		
	Eindmateriaal definitief ontvangen promotie op evenement zelf?		
	Powerpoint presentatie lay-out en logistiek geregeld?		
	NAW-gegevens en contactgegevens klanten verzameld?		
	Uitnodigingen uitgestuurd?		
	Reminders uitgestuurd?		
	Presentatie		
	Decoratie en interieur geregeld?		
	Apparatuur geregeld?		
	Lijst afgevinkt van alle benodigheden presentatie?		
	Registratie		
	Bijhouden lijst met geregistreerde gasten (betaalde en vrijkaarten)		
	Ontwerpen en proefdruk van badges en insteekhoezen		
	On site registratie o.b.v. alfabet of bar- QRcode		
	Hoeveel terminals en host-hostessen bij registratie		

3. De dag van het evenement

Wanneer	Wat	Wie	Status
dd-mm-jjjj	Plaats		
	Vervoer spullen en personeel naar evenement?		
	Parkeergelegenheid gecheckt?		
	Bewegwijzering opgehangen / gecheckt?		
	Hotelkamers / kleedkamers voor artiesten of sprekers gereed?		
	Laatste doorloop (dry-run) soundcheck / spacen gedaan?		
	Eventuele VIP-ruimtes en gereserveerde plaatsen gereed?		
	Wi-Fi gecheckt voor sprekers en eventueel ook klanten? <i>Denk aan SSID en/of wachtwoord op maat</i>		
	Ruimten garderobe en registratie gereed?		
	Registratie apparatuur gereed (laptops, barcodescanners, badgeprinters)		
	Prijs		
	Debiteurenregeling op locatie klaargezet?		
	Kassa i.v.m. kaartverkoop aan de deur		
	Personeel		
	Catering binnen en gebrieft?		
	Personen tickets en registratie binnen en gebrieft?		
	Personen garderobe binnen en gebrieft?		
	Leveranciers binnen en gebrieft?		

	Beeld en geluid crew binnen en gebrieft?		
	Artiesten / sprekers binnen en gebrieft?		
	Draaiboek aan elke persoon overhandigd?		
	Faciliteiten kort uitgelegd? <i>Denk aan toilet, kleedkamer, techniek</i>		
	Promotie		
	Programmaboekje op prominente plek geplaatst?		
	Promotiemateriaal voor op het evenement op de juiste plekken geplaatst?		
	Powerpoint / Prezi presentaties en apparatuur klaargezet?		
	Hoeveel klanten binnen geregistreerd en nieuwe NAW- en contactgegevens verzameld voor o.a. mailing achteraf?		
	Eventuele vragenlijst neergelegd voor tijdens het evenement?		
	Presentatie		
	Decoraties en interieurbenodigdheden binnen en door het personeel geplaatst?		
	Apparatuur binnen en door het personeel geplaatst?		
	Lijst afgevinkt van alle benodigdheden presentatie?		
	Spullen registratie gereed? <i>Denk aan lijst personen, laptop, badges op volgorde, printer</i>		
	Goodiebag gereed?		
	Presentjes sprekers gereed?		
	Compensatie personeel gereed?		
	Alle belangrijke materialen einde dag verzameld?		

4. Na het evenement

Wanneer	Wat	Wie	Status
	Direct na afloop		
	Foto's en video's op de site en social media		
	Content van presentaties op de site (en social media?)		
	Evaluatieformulier op de site		
	Email aan alle gasten (denk aan 2 versies: show & no-show) met link naar foto's, content en evaluatieformulier		
	Product		
dd-mm-jjjj	Doelstellingen geëvalueerd?		
	Doelgroep geëvalueerd?		
	Soort, inhoud en insteek evenement geëvalueerd?		
	Sprekers / entertainment geëvalueerd?		
	Catering geëvalueerd?		
	De belangrijkste deadlines geëvalueerd?		
	Plaats		
	Datum geëvalueerd?		
	Locatie geëvalueerd?		
	Maximale aantal bezoekers geëvalueerd?		
	Seizoensgebonden factoren geëvalueerd?		
	Eventuele vergunningen geëvalueerd?		
	Calamiteitenplan geëvalueerd?		
	Evenementenverzekering geëvalueerd?		

	Bewegwijzering naar evenement geëvalueerd?		
	Vervoer spullen en personeel naar evenement geëvalueerd?		
	Eventuele VIP-ruimtes en gereserveerde plaatsen geëvalueerd?		
	Prijs		
	Budget geëvalueerd in financieel eindverslag?		
	Ticketprijs geëvalueerd?		
	Debiteurenregeling geëvalueerd?		
	Aantal vrijkaarten legitiem?		
	Alle debiteuren betaald?		
	Alle crediteuren betaald?		
	Personeel		
	Rollen personeel voorafgaand aan het evenement geëvalueerd?		
	Rollen personeel tijdens het evenement geëvalueerd?		
	Gastenaantal geëvalueerd?		
	Draaiboek geëvalueerd?		
	Promotie		
	Naam evenement geëvalueerd?		
	Offline promotie geëvalueerd?		
	Online promotie geëvalueerd?		
	Website bijgewerkt met informatie evenement en verspreid via social media?		
	Promotie op het evenement geëvalueerd?		
	Powerpoint / Prezi presentaties geëvalueerd op lay-out en logistiek?		

	Nieuwe NAW-gegevens en contactgegevens klanten verzameld in een CRM-systeem?		
	Evaluatieformulieren uitgestuurd en/of verzameld klanten? <i>Denk hierbij aan evaluatieformulieren tijdens het evenement, maar ook na het evenement d.m.v. e-mails</i>		
	Bedankbrief gestuurd sprekers, leveranciers, PR en andere stakeholders?		
	Presentatie		
	Huisstijl geëvalueerd?		
	Decoratie geëvalueerd?		
	Apparatuur geëvalueerd?		
	Lijst van alle benodigdheden presentatie geëvalueerd?		